
02012870810010008



17501

# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1287**

8 Οκτωβρίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

**ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ**



**ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ**



## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Φ.12.1/Β3/2365Δ (1)

Κοστολόγηση των δωρεάν διατιθεμένων συγγραμμάτων στους φοιτητές των Α.Ε.Ι. για το ακαδημαϊκό έτος 2000-2001.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ**
**ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1.Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 23 του νόμου 1268/1982 (ΦΕΚ 87/τ.Α΄/ 16.7.1982).

β) του άρθρου 3 του νόμου 2174/93(ΦΕΚ 210/τ.Α΄/ 22.12.1993).

γ) του άρθρου 2 παράγραφος 3 του νόμου 2233/94 (ΦΕΚ 141/τ.Α΄/31.8.1994).

δ) του άρθρου 43 παράγραφος 9 του νόμου 2413/96 (ΦΕΚ 124/τ.Α΄/17.6.1996).

ε) του άρθρου 3 του νόμου 2454/96 (ΦΕΚ 7/τ.Α/30.1.97)

ζ) της αριθμ. Φ.141/Β3/1402/1984 (ΦΕΚ 159/τ.Β/ 20.3.1984) υπουργικής απόφασης για την έκδοση και διακίνηση των διδακτικών βιβλίων των Α.Ε.Ι., όπως αυτή τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και εφαρμόζεται μέχρι σήμερα.

στ) του άρθρου 29Α του νόμου 1558/85, όπως αυτό προσετέθη με το άρθρο 27 του νόμου 2081/1992 (ΦΕΚ 154/τ.Α΄/1992).

η) της αριθμ. Φ.12.1/Β3/5477/1993 (ΦΕΚ 951/Β/1993).

θ) της αριθμ.Φ12.1/Β3/52/1995 (ΦΕΚ 3/Β/1995) υπουργικής απόφασης.

ι) της αριθμ. Φ12.1/Β3/1138/1996 (ΦΕΚ 210/Β/1996) κοινής υπουργικής απόφασης.

ια) της αριθμ. Φ.12.1/Β3/5708π.ε./97 (ΦΕΚ 64/Β/1997) κοινής υπουργικής απόφασης.

ιβ) της αριθμ. Φ.12.1/Β3/4111/1997 (ΦΕΚ 1010/Β/97) κοινής υπουργικής απόφασης.

ιγ) της αριθ. Φ.12.1/Β3/1307/01 ( ΦΕΚ 577/Β/2001) κοινής υπουργιής απόφασης.

ιδ) Της αριθμ. ΣΤ 5/16/1998 Υπουργικής απόφασης: Μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού στο Γενικό Γραμματέα, στους Ειδικούς Γραμματείς ... κ.λπ.» (ΦΕΚ 284 /1998 τ. Β΄) όπως αυτή συμπληρώθηκε με την αριθμ. ΣΤ 5/32/1998 Υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 701 /1998 τ.Β΄).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται πρόσθετη δαπάνη πέραν αυτής που έχει ήδη προβλεφθεί στην απόφαση της ανωτέρω παραγράφου 1ιβ του προοιμίου (Φ19.250, Κ.Α.Ε. 1123), αποφασίζουμε:

Α. Εγκρίνουμε την αγορά των παρακάτω αναφερομένων συγγραμμάτων από το ελεύθερο εμπόριο που προτάθηκαν από τις Γενικές Συνελεύσεις των τομέων για την δωρεάν διανομή τους στους φοιτητές των Α.Ε.Ι. για το ακαδημαϊκό έτος 2000 - 2001 με την αναφερόμενη για κάθε αντίτυπο τιμή προσαυξημένη κατά 0% επί της τιμής κοστολόγησης ακαδημαϊκού έτους 1999-2000 και την αγορά των παρακάτω αναφερομένων συγγραμμάτων από το ελεύθερο εμπόριο που προτάθηκαν από τις Γενικές Συνελεύσεις των τομέων για την δωρεάν διανομή τους στους φοιτητές των Α.Ε.Ι. για το ακαδημαϊκό έτος 2000 - 2001 με την αναφερόμενη για κάθε αντίτυπο τιμή προσαυξημένη κατά 3% επί της τιμής κοστολόγησης ακαδημαϊκού έτους 1998-1999 ( (*) εξαιρουμένων των περιπτώσεων εκείνων που η νέα τιμή υπερβαίνει το 70% της τιμής του ελευθέρου εμπορίου).

*ΠΟΣΟΣΤΟ 3%*

| Α/Α | ΑΚ. ΕΤΟΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ | Β3 | ΕΚΔΟΣΕΙΣ | ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ | ΤΙΤΛΟΣ ΣΥΓΓΡΑΜΜΑΤΟΣ | ΤΙΜΗ 98-99 | ΦΕΚ | ΤΙΜΗ 2000-01 +(3%) ΣΕ ΔΡΧ | ΤΜΗΜΑ Ή ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΑΕΙ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2000-2001 | 2365 Δ | ΚΑΦΟΥΣΗΣ ΝΙΚ. ΓΕΩΡΓΙΟΣ | ΚΑΦΟΥΣΗΣ ΝΙΚ. ΓΕΩΡΓΙΟΣ | ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΛΟΓΙΣΜΟΣ Α' - ΑΡΧΑΙ ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ τ.Β | 3200 | ΦΕΚ/ **199**/ Β/99 | **3296** | ΔΗΜ ΔΙΟΙΚ ΠΑΝΤΕΙΟΥ ΠΑΝ |
| 2 | 2000-2001 | 2365 Δ | ΚΑΦΟΥΣΗΣ ΝΙΚ. ΓΕΩΡΓΙΟΣ | ΚΑΦΟΥΣΗΣ ΝΙΚ. ΓΕΩΡΓΙΟΣ | ΑΝΑΛΥΣΗ ΚΑΙ ΚΡΙΤΙΚΗ ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ | 2000 | ΦΕΚ/ **199**/ Β/99 | **2060** | ΔΗΜ ΔΙΟΙΚ-ΠΑΝΤΕΙΟΥ ΠΑΝ |
| 3 | 2000-2001 | 2365 Δ | ΖΥΓΟΣ ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΙΩΑΝΝΗΣ Γ. ΜΑΡΚΟΥ | ΖΑΧΑΡΟΠΟΥΛΟΥ Χ. | ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ - ΜΕΘΟΔΟΙ - ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ τ.Α' (παλαιά έκδοση) | 6000 | ΦΕΚ/ **2074** /Β/99 | **6180** | ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΑΠΘ |
| 4 | 2000-2001 | 2365 Δ | ΖΥΓΟΣ ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΙΩΑΝΝΗΣ Γ. ΜΑΡΚΟΥ | ΖΑΧΑΡΟΠΟΥΛΟΥ Χ. | ΑΣΚΗΣΕΙΣ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ (παλαιά έκδοση) | 4300 | ΦΕΚ/ **2074** /Β/99 | **4429** | ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΑΠΘ |

*ΠΟΣΟΣΤΟ 0%*

| Α/Α | ΑΚ. ΕΤΟΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ | Β3 | ΕΚΔΟΣΕΙΣ | ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ | ΤΙΤΛΟΣ ΣΥΓΓΡΑΜΜΑΤΟΣ | ΤΙΜΗ 98-99 | ΦΕΚ | ΤΙΜΗ 2000-01 +(0%) ΣΕ ΔΡΧ | ΤΜΗΜΑ Ή ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΑΕΙ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2000-2001 | 2365 Δ | ΖΥΓΟΣ ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΙΩΑΝΝΗΣ Γ ΜΑΡΚΟΥ | ΠΕΚΟΣ Γ. | ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΑ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ ΓΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΗΜΕΣ ΤΟΜΟΣ ΙΙ | 5250 | ΦΕΚ/ **858**/ Β/01 | **5250** | 1.ΔΕΟΠΣ ΠΑΝ ΜΑΚ<br>2.ΕΦ ΠΛΗΡΟΦ ΠΑΝ ΜΑΚ |

Β. Εγκρίνουμε την πληρωμή των υπ' αριθμ. Α διδακτικών βιβλίων σε βάρος των πιστώσεων του ΥΠ.Ε.Π.Θ. με την προϋπόθεση ότι στην σχετική υπεύθυνη δήλωση του διδάσκοντα περί του αριθμού των διατεθέντων αντιτύπων, ή στην κατάσταση πληρωμής, ο Πρόεδρος του Τμήματος θα βεβαιώνει ότι:

1. Η Γενική Συνέλευση του Τομέα ενέκρινε τα βιβλία της παραγράφου Α ως διδακτικά ή βοηθήματα.

2. Υπεγράφη η σχετική απόφαση διανομής τους έπειτα από έγκριση της Γενικής Συνέλευσης του Τμήματος και του Πρυτανικού Συμβουλίου.

3. Έγινε η διανομή τους στους φοιτητές.

4. Για το ίδιο μάθημα που διανεμήθηκαν τα ανωτέρω αναφερόμενα διδακτικά βιβλία, δεν έχει διανεμηθεί και δεύτερο διδακτικό βιβλίο ή βοήθημα, ούτε πανεπιστημιακές παραδόσεις που να καλύπτουν σε ικανοποιητικό βαθμό την ύλη του διδασκόμενου μαθήματος.

5. Στην περίπτωση διανομής και δεύτερου διδακτικού βιβλίου σύμφωνα με την παράγραφο 11 της Υ.Α. με αριθμ. Φ.141/Β3/1402/1984 όπως αυτή τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και εφαρμόζεται σήμερα, αυτή έγινε κατόπιν αιτιολογημένης απόφασης της Συνέλευσης Τομέα του οικείου Τμήματος Α.Ε.Ι.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Σεπτεμβρίου 2001

Με εντολή Υπουργού
Ο Ειδικός Γραμματέας
Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
ΔΙΟΝ. ΚΛΑΔΗΣ

Αριθ. Φ.12.1/Β3/2919 (2)

Ανάκληση της 12.1/Β3/1956/2001 υπουργικής απόφασης κοστολόγησης Πανεπιστημιακών συγγραμμάτων για το ακαδημαϊκό έτος 2000 - 2001.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ**
**ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1.Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 23 του νόμου 1268/1982 (ΦΕΚ 87/τ.Α/ 6.7.1982).

β) του άρθρου 3 του νόμου 2174/93(ΦΕΚ 210/Τ.Α/22.12.1993).

γ) του άρθρου 2 παράγραφος 3 του νόμου 2233/94 (ΦΕΚ 141/Τ.Α/31.8.1994).

δ) του άρθρου 43 παράγραφος 9 του νόμου 2413/96 (ΦΕΚ 124/τ.Α/17.6.1996).

ε) του άρθρου 3 του νόμου 2454/96 (ΦΕΚ 7/τ.Α/17.6.97).

στ) του άρθρου 29Α του νόμου 1558/85, όπως αυτό προσετέθη με το άρθρο 27 του νόμου 2081/1992 (ΦΕΚ 154/Τ.Α/1992).

ζ) της αριθμ. Φ.141/Β3/1402/1984 (ΦΕΚ 159/Τ.Β/ 20.3.1984) Υπουργικής απόφασης για την έκδοση και διακίνηση των διδακτικών βιβλίων των Α.Ε.Ι., όπως αυτή τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και εφαρμόζεται μέχρι σήμερα.

η) της αριθμ. Φ.12.1/Β3/5477/1993 (Φ.Ε.Κ. 951/Β/1993) Υπουργικής απόφασης.

θ) της αριθμ .Φ.12.1/Β3/52/1995 (Φ.Ε.Κ. 3/Β/1995) Υπουργικής απόφασης.

ι) της αριθμ. Φ.12.1/Β3/1138/1996 (ΦΕΚ 210/Β/1996) κοινής Υπουργικής απόφασης.

ια) τηςαριθ. Φ.12.1/Β3/4111/1997 (Φ.Ε.Κ. 1010/Β/97) Κοινής Υπουργικής απόφασης.

ιβ) της αριθ.Φ.12.1/Β3/5708/1997 (ΦΕΚ 64/Β/1997) κοινής Υπουργικής απόφασης.

ιγ) της αριθ. Φ.12.1/Β3/4984/1998 (ΦΕΚ 1102/Β/1998 κοινής Υπουργικής απόφασης.

ιδ) της αριθμ. ΣΤ5/16/1998 Υπουργικής απόφασης «Μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» στο Γενικό Γραμματέα...κ.λ.π.» (ΦΕΚ 284/Β/1998) όπως αυτή συμπληρώθηκε με την αριθ. ΣΤ5/32/1988 Υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 701/Β/98).

ιε) της αριθμ. Φ. 12.1/Β3/1432/2000 (ΦΕΚ 453/Β/2000) ΚΥΑ.

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται πρόσθετη δαπάνη σε βάρος του κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Ανακαλούμε την αρ.Φ. 12.1/Β3/1956/2001 υπουργική απόφαση (Β΄ 1047), μόνο ως προς τους αύξοντες αριθμούς 249 & 250 της σελίδας 14614 που αφορούν την κοστολόγηση των παρακάτω συγγραμμάτων των εκδόσεων ΜΑΡΚΟΥ Γ. ΙΩΑΝΝΗΣ ΕΚΔΟΣΕΙΣ «ΖΥΓΟΣ» - ΧΑΡΤΟΠΩΛΕΙΟ:

1) Στατιστική Μέθοδοι - Εφαρμογές τ. Α΄ της συγγραφέως Ζαχαροπούλου Χ.

2) Ασκήσεις Στατιστικής της συγγραφέως Ζαχαροπούλου Χ. τα οποία εκ παραδρομής συμπληρώθηκαν στην ανωτέρω απόφαση ως προς τα τμήματα διανομής.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 21 Σεπτεμβρίου 2001

Με εντολή Υπουργού
Ο Ειδικός Γραμματέας
Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
ΔΙΟΝ. ΚΛΑΔΗΣ

Αριθ. Φ.12.1/Β3/2365Β (3)

Ανάκληση της 12.1/Β3/2158/2001 υπουργικής απόφασης κοστολόγησης Πανεπιστημιακών συγγραμμάτων για το ακαδημαϊκό έτος 2000 - 2001.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ**
**ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 23 του νόμου 1268/1982 (ΦΕΚ 87/τ.Α΄/16.7.1982).

β) του άρθρου 3 του νόμου 2174/93(ΦΕΚ 210/τ.Α΄/22.12.1993).

γ) του άρθρου 2 παράγραφος 3 του νόμου 2233/94 (ΦΕΚ 141/τ.Α΄/31.8.1994).

δ) του άρθρου 43 παράγραφος 9 του νόμου 2413/96 (ΦΕΚ 124/τ.Α΄/17.6.1996).

ε) του άρθρου 3 του νόμου 2454/96 (ΦΕΚ 7/τ.Α΄/17.6.97).

στ) του άρθρου 29Α του νόμου 1558/85, όπως αυτό προσετέθη με το άρθρο 27 του νόμου 2081/1992 (ΦΕΚ 154/τ.Α΄/1992).

ζ) της αριθμ. Φ. 141/Β3/1402/1984 (ΦΕΚ 159/τ.Β΄/ 20.3.1984) Υπουργικής απόφασης για την έκδοση και διακίνηση των διδακτικών βιβλίων των Α.Ε.Ι., όπως αυτή τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και εφαρμόζεται μέχρι σήμερα.

η) της αριθμ. Φ.12.1/Β3/5477/1993 (Φ.Ε.Κ. 951/Β/1993) Υπουργικής απόφασης.

θ) της αριθμ. Φ.12.1/Β3/52/1995 (Φ.Ε.Κ. 3/Β/1995) Υπουργικής απόφασης.
ι) της αριθμ. Φ. 12.1/Β3/1138/1996 (ΦΕΚ 210/Β/1996) ΚΥΑ.
ια) της αριθ. Φ.12.1/Β3/4111/1997 (Φ.Ε.Κ. 1010/Β/97) ΚΥΑ.
ιβ) της αριθ.Φ.12.1/Β3/5708/1997 (ΦΕΚ 64/Β/1997) ΚΥΑ
ιγ) της αριθ. Φ.12.1/Β3/4984/1998 (ΦΕΚ 1102/Β/1998 ΚΥΑ.
ιδ) της αριθμ. ΣΤ5/16/1998 Υπουργικής απόφασης «Μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» στο Γενικό Γραμματέα κλπ» (ΦΕΚ 284/Β/98) όπως αυτή συμπληρώθηκε με την αριθ. ΣΤ5/32/1988 ΥΑ (ΦΕΚ 701/Β/98).
ιε) της αριθ. ΣΤ5/16/1998 Υπουργικής απόφασης «Μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» στο Γενικό Γραμματέα κ.λ.π.» (ΦΕΚ 284/Β/98) (ΦΕΚ 701/Β/98).
ιστ) της αριθμ. Φ.12.1/Β3/1432/2000 (ΦΕΚ 453/Β/2000) ΚΥΑ.

Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται πρόσθετη δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Ανακαλούμε την αρ.Φ.12.1/Β3/2158/2001 υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 1057/Β/01), μόνο ως προς το σύγγραμμα με α/α 86 της σελίδας 14710 που αφορά στην κοστολόγηση του συγγράμματος «ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΑ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ ΓΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΗΜΕΣ Τ. ΙΙΙ» του συγγραφέα ΠΕΚΟΣ Γ των εκδόσεων ΜΑΡΚΟΥ Γ ΙΩΑΝΝΗΣ ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΖΥΓΟΣ ΧΑΡΤΟΠΩΛΕΙΟ, διότι κοστολογήθηκε εκ παραδρομής.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Σεπτεμβρίου 2001

Με εντολή Υπουργού
Ο Ειδικός Γραμματέας
Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
ΔΙΟΝ. ΚΛΑΔΗΣ

---

Αριθ. 4935 (4)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Παιδικοί Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Ιεράπετρας» Ν. Λασιθίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 (Φ.Ε.Κ. 54/τ.Α΄) και το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 (Φ.Ε.Κ. 113/τ. Α΄).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 26 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 9 του Ν. 2503/1997, 198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95).

3. Την αριθμ. 5972/13.8.1998 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης «Ορισμός Εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής» «Με Εντολή Γενικού Γραμματέα»» αποφάσεων, εγγράφων, και άλλων πράξεων στον Γενικό Διευθυντή, στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας.

4. Την αριθμ. 2/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. «Παιδικοί Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Ιεράπετρας με την οποία ψηφίζεται νέος Ο.Ε.Υ. του Δημοτικού Νομικού Προσώπου καθώς και την αριθμ. 47/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ιεράπετρας με την οποία παρέχεται σύμφωνη γνώμη στην ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π. Παιδικοί Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Ιεράπετρας.

5. Την αριθμ. 3/25.5.2001 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 με την οποία γνωμοδοτεί ομόφωνα υπέρ της ψήφισης του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π. Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί του Δήμου Ιεράπετρας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 2/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Ιεράπετρας με την οποία ψηφίζεται ο νέος Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου και συγκεκριμένα:

Άρθρο 1

Η υπηρεσία του Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών συγκροτείται σε Τμήμα Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών Δήμου Ιεράπετρας, στο οποίο υπάγονται, κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος οργανισμού, οι:
- Παιδικός Σταθμός Ιεράπετρας
- Βρεφονηπιακός Σταθμός Ιεράπετρας
- Παιδικός Σταθμός Γρα Λυγιάς
- Παιδικός Σταθμός Κάτω Χωριού

Οι ανωτέρω Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί εντάσσονται αυτοδικαίως στο υπάρχον Δημοτικό Νομικό Πρόσωπο και εφαρμόζουν των παρόντα Οργανισμό.

Άρθρο 2
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Το Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ιεράπετρας οργανώνεται σε Τμήμα και αποτελείται από τις ακόλουθες διοικητικές ενότητες:
Α) Γραφείο Παιδαγωγών
Β) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης - Οικονομικών
Γ) Γραφείο Βοηθητικών Εργασιών (μαγειρείου - καθαριότητας)

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Γραφείων Ν.Π.Δ.Δ.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Την ευθύνη της όλης λειτουργίας του Δ.Ν.Π. φέρει ο Προϊστάμενος Τμήματος, ο οποίος:

1. Παρακολουθεί και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών και την τήρηση του Κανονισμού λειτουργίας.

2. Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή και σταθερή ενημέρωση του Παιδαγωγικού Προσωπικού των Σταθμών πάνω στις σύγχρονες μεθόδους της Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας.

3. Σε συνεργασία με το Παιδαγωγικό Προσωπικό φροντίζει για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής και τη διαμόρφωση και παρακολούθηση του διαιτολογίου των φιλοξενούμενων νηπίων.

4. Φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων, εγκυκλίων και αποφάσεων που του κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους και δίνοντας παράλληλα επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

5. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή των Σταθμών όπως:
- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού των Σταθμών, που είναι αναγκαίο προκειμένου να εξασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία τους.

- Το Παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό των Σταθμών.
- Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και τη συντήρηση των κτιρίων.
- Την επιμόρφωση του προσωπικού.

6. Προΐσταται όλου του προσωπικού των Σταθμών και είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία στην οποία προΐσταται (άσκηση διοικητικής εποπτείας).

7. Επιλαμβάνεται κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό: κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους, τους καθοδηγεί, ελέγχει την τακτική παρουσία τους, καθορίζει το ωράριο της εργασίας τους και συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησής τους.

8. Συνεργάζεται με το Γραφείο Διαχείρισης Οικονομικών (Διοικητικής Υποστήριξης), το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών και η επίτευξη των σκοπών τους.

9. Συγκαλεί συγκεντρώσεις του προσωπικού των Σταθμών ή των γονέων των φιλοξενούμενων νηπίων.

10. Δέχεται τους πολίτες και τους γονείς των φιλοξενούμενων νηπίων και παρέχει σε αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

11. Τηρεί το αρχείο και όλα τα απαραίτητα βιβλία των Σταθμών, προσυπογράφει την αλληλογραφία του Δ.Ν.Π., συντάσσει προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα και την ακρίβεια του περιεχομένου τους.

12. Σε συνεργασία με το Γραφείο Διαχείρισης Οικονομικών (Διοικητικής Υποστήριξης) είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση, εκτέλεση και αναμόρφωση του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων, τον Ισολογισμό & Απολογισμό του Δ.Ν.Π.

13. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο, εφόσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος.

14. Ελέγχει και θεωρεί όλες τις καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού του Δ.Ν.Π., τα χρηματικά εντάλματα και λοιπά παραστατικά πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

15. Υπογράφει κάθε βεβαιωτικό σημείωμα για τα έσοδα του Δ.Ν.Π.

16. Μεταβιβάζει κάθε νομικό ή τεχνικό θέμα στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

17. Σε συνεργασία με την Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου επιλαμβάνεται θεμάτων υγείας και κοινωνικά προβλήματα των τροφίμων των Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου και των οικογενειών τους.

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν:

1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη με πραγματοποίηση προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Η εισήγηση στον Προϊστάμενο του τμήματος για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα - απαιτούμενα είδη και την ευθύνη για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

3. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

4. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

5. Η παρακολούθηση στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και η φροντίδα τους κατά την ώρα του φαγητού.

6. Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών.

7. Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και η ενημέρωσή τους για την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

8. Η τήρηση μητρώου Νηπίων και Παίδων.

9. Η φροντίδα για την καθημερινή παρουσία των παιδιών του Παιδικού Σταθμού και η ενημέρωση των καρτών των παιδιών.

10. Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο τμήματος και το λοιπό προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δ.Ν.Π.

11. Εκτελεί κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΘΕΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

1. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Ν.Π.

2. Η έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Ν.Π.

4. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

5. Η αναγνώριση των πιστωτών του Ν. Π. με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώριση και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

6. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

7. Η τήρηση των από του Νόμου βιβλίων.

8. Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Ν.Π., η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Ν.Π. και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

9. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

10. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Ν.Π. και τη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού με την άμεση επίβλεψη του προϊσταμένου του τμήματος και του Διευθυντού.

11. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη των παιδικών σταθμών ανάλογα με τις ανάγκες τους, δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των υπευθύνων, για τη διαφύλαξη αυτών.

12. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού - απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊσταμένων του τμήματος και της Δ/νσης πριν διαβιβαστεί στο Δ.Σ.

13. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού, η πορεία παρακολούθησής του και η σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωσή του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

14. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Ν.Π.

15. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ν.Π. καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Ν.Π. της ακινήτου περιουσίας με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

16. Η τήρηση αρχείου των Κληροδοτημάτων και δωρεών του Ν.Π.

17. Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο και το λοιπό προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία του Δ.Ν.Π.

18. Εκτελεί κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο τμήματος.

ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2. Η τήρηση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων και ευρετηρίων προσωπικού, του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συντάξεων καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

3. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

5. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις (συντάξεις), χορήγησης αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στο τμήμα λογιστικού.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7. Η έκδοση εγκυκλίων του προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

8. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η ενημέρωση σχετικά του προέδρου του Νομικού Προσώπου.

9. Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου προκειμένου να τεθεί υπόψη του σωματείου των εργαζομένων για να εκφράσει τη γνώμη του πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.

10. Η παραλαβή από τους προϊσταμένους των τμημάτων των ημερήσιων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Νομικού Προσώπου για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

ΘΕΜΑΤΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

11. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Ν.Π. για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλεια με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους Συμβούλους του Δ.Σ.

12. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των ανωτέρω οργάνων.

13. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ., αντιγράφων των αποφάσεων του Δ.Σ. στην αρμόδια Διοικητική Αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο, αναλόγως του θέματος, για έγκριση.

14. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

15. Τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Δ.Σ. και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

ΘΕΜΑΤΑ ΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ

16. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

17. Η έγκαιρη διανομή στα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

18. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζόμενων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

19. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου και εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

20. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Ν.Π. και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

21. Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Ν. Π. καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

22. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

23. Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο και το λοιπό προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία του Δ.Ν.Π.

24. Εκτελεί κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο.

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Α. Καθήκοντα Προσωπικού Βοηθητικών Εργασιών Μαγειρείου.

1. Είναι υπεύθυνοι για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή και σερβίρισμα του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

2. Παραλαμβάνει καθημερινά τις αναγκαίες ποσότητες υλικών για το ημερήσιο φαγητό από τον υπεύθυνο γι' αυτό και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

3. Μεριμνά και είναι υπεύθυνο για την απόλυτη καθαριότητα και τακτοποίηση του μαγειρείου και των σκευών, την καλή συντήρηση και φύλαξη ή αδικαιολόγητη καταστροφή ή απώλεια των διαφόρων σκευών.

4. Φροντίζουν για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.

5. Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο και το λοιπό προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία του Δ.Ν.Π.

6. Εκτελεί κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο.

Β. Καθήκοντα Προσωπικού Βοηθητικών Εργασιών Καθαριότητας

1. Ευθύνεται για την καθαριότητα όλων των εσωτερικών και αύλειων χώρων των Σταθμών του Δ.Ν.Π., εκτός των μαγειρείων.

2. Παραλαμβάνει υλικά καθαριότητας από τον υπεύθυνο και υπογράφει σχετικό δελτίο.

3. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευτικών ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης και μεριμνά για τη διατήρηση της τάξης και καθαριότητας του χώρου αυτού.

4. Είναι υπεύθυνο για το γενικό ιματισμό και μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξή του στον κατάλληλο χώρο.

5. Φροντίζει για την τακτοποίηση των κρεβατιών και τη συχνή αλλαγή των σεντονιών.

6. Υποχρεούται για τη χρησιμοποίηση των μέσων ατομικής προστασίας και υγιεινής για αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

7. Είναι υπεύθυνο για την ατομική καθαριότητα των παιδιών.

8. Εκτελεί κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο τμήματος.

9. Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο και το λοιπό προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία του Δ.Ν.Π.

• ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Δ.Ν.Π. ΠΑΙΔΙΚΟΙ - ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ του Δήμου Ιεράπετρας.

Άρθρο 4
Ορισμός Προϊσταμένου

Ο προϊστάμενος Τμήματος των Διοικητικών Ενοτήτων του Ν.Π.Δ.Δ. ορίζεται από τους κλάδους ΤΕ16 προσωρινών Νηπιαγωγών ή ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν.2190/94, όπως αυτό εκάστοτε ισχύει.

Σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί, εφαρμόζονται οι διατάξεις του παραπάνω νόμου για αναπλήρωση.

Άρθρο 5
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων και του προϊσταμένου, θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων που δεν αναφέρονται αναλυτικά στον παρόντα οργανισμό, ρυθμίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δ.Ν.Π.

Άρθρο 6
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

- Οι θέσεις των ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού και θέσεων περιγράφονται στο ΠΔ. 37α/87 και στο Π.Δ. 22/90.

Ο διορισμός, τα καθήκοντα, τα δικαιώματα, οι μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης κ.τ.λ. ορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

| ΚΛΑΔΟΣ | | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|---|
| ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας | | 7 |
| | ΣΥΝΟΛΟ | 7 |

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

| ΚΛΑΔΟΣ | | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|---|
| ΔΕ1 | | 2 |
| ΔΕ8 | | 4 |
| | ΣΥΝΟΛΟ | 6 |

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

| ΚΛΑΔΟΣ | | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|---|
| ΥΕ14 | | 4 |
| ΥΕ16 | | 9 |
| | ΣΥΝΟΛΟ | 13 |

Άρθρο 7
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

| ΚΛΑΔΟΣ | | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|---|
| ΤΕ16 προσωρινών Νηπιαγωγών | | 2 |
| | ΣΥΝΟΛΟ | 2 |

Οι ανωτέρω θέσεις καταλαμβάνονται από το προσωπικό που ήδη υπηρετεί στους Παιδικούς Βρεφονηπιακούς Σταθμούς Ιεράπετρας και καταργούνται με την, για οποιονδήποτε λόγο αποχώρησή τους, από την υπηρεσία του Δ.Ν.Π.

Άρθρο 8

Το Δ.Ν.Π. μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου, των οποίων τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις αναφέρονται στον Κανονισμό Λειτουργίας.

Άρθρο 9

Το Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ιεράπετρας μπορεί, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2503/97, να απασχολεί προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, με τις προϋποθέσεις και τη διαδικασία των παρ. 2 έως 17 του άρθρου 21 του Ν.2190/94.

Ο αριθμός των απασχολούμενων καθορίζεται με τον Ο.Ε.Υ. του Δ.Ν.Π. Εκτιμώντας τις αυξανόμενες ανάγκες του νέου Δήμου Ιεράπετρας θα πρέπει να προβλεφθούν στον Ο.Ε.Υ. του Δ.Ν.Π., σαν θέσεις ιδιωτικού δικαίου, οι παρακάτω:

ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

| ΚΛΑΔΟΣ | | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|---|
| ΤΕ 9 | | 4 |
| ΔΕ 8 | | 4 |
| ΥΕ 16 | | 4 |
| ΥΕ 14 | | 4 |
| | ΣΥΝΟΛΟ | 16 |

Άρθρο 10
Κατανομή του Προσωπικού

Η κατανομή του προσωπικού στα Γραφεία και του Παιδικούς Βρεφονηπιακούς Σταθμούς του Δ.Ν.Π. γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου ανάλογα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών και σε εφαρμογή πάντα του παρόντος Οργανισμού.

Προϊστάμενος Τμήματος ορίζεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου, ο κρινόμενος υπάλληλος από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, αναπληρούμενος σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος σύμφωνα με την παρ.19 του άρθρου 38 του Ν.2190/1994.

Άρθρο 11
Έναρξη ισχύος.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Από την απόφαση αυτή του Διοικητικού Προσώπου του Δημοτικού Νομικού προσώπου με την επωνυμία "ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ του Δήμου Ιεράπετρας" δημιουργείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δ.Ν.Π. το ύψος της οποίας ανέρχεται σε εκατόν είκοσι επτά εκατομμύρια πεντακόσιες χιλιάδες δρχ. (127.500.000).

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άγιος Νικόλαος, 25 Ιουλίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περ/ρειας
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

(5)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Παπαδάκη Παρασκευή του Γεωργίου.

Η ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Με την 2575/10.9.2001 απόφαση της Νομάρχου Αθηνών χορηγείται άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Παπαδάκη Παρασκευή του Γεωργίου.

Η Νομάρχης

ΕΛΕΝΗ ΜΠΕΣΜΠΕΑ

(6)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού κατηγορίας ΤΕ στη Γαλάνη Αργυρή του Γρηγορίου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Με την 2585/10.7.2001 απόφαση του Νομάρχη Ηρακλείου έχει χορηγηθεί άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στη Γαλάνη Αργυρή του Γρηγορίου κατηγορίας ΤΕ.

Με εντολή Νομάρχη
Η Προϊσταμένη Δ/νσης Κοιν. Πρόνοιας
ΑΙΚ. ΑΝΔΡΙΩΤΗ

(7)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στη Λάζου Βασιλική.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ

Με την 4364/12.9.2001 απόφαση του Νομάρχη Λάρισας, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.Δ. 4018/1959, του άρθρου 24 του Ν. 12/1975, του άρθρου 19 του Ν. 1763/1988, του Π.Δ. 23/1992 και του Π.Δ. 93/1993, χορηγήθηκε στην Λάζου Βασιλική του Κων/νου άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού για να παρέχει τις υπηρεσίες της στα πλαίσια οργανωμένων Κοινωνικών Υπηρεσιών του Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα.

Ο Νομάρχης
Ι. ΦΛΩΡΟΣ

## ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(8)

Στη Φ.12.1/Β3/1973/2001 απόφαση του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

| Β3 | Α/Α | ΑΡΙΘΜΟΣ Υ.Α ΠΟΥ ΔΙΟΡΘΩΝΕΤΑΙ | ΦΕΚ ΤΗΣ Υ.Α ΠΟΥ ΔΙΟΡΘΩΝΕΤΑΙ | Α/Α & ΣΕΛ ΤΟΥ ΦΕΚ ΣΤΟ ΟΠΟΙΟ ΓΙΝΕΤΑΙ Η ΔΙΟΡΘΩΣΗ ΣΦΑΛΜΑΤΟΣ | ΕΚΔΟΣΕΙΣ | ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ | ΤΙΤΛΟΣ ΣΥΓΓΡΑΜΜΑΤΟΣ | ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΣΦΑΛΜΕΝΟΥ | ΤΗΣ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΟΡΘΟ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2365 Γ | 1 | Φ.12.1/Β3 /1973/01 | ΦΕΚ 923 Β 01 | Α/Α 78 ΣΕΛ 13186 | ΧΑΤΖΗΙΩΑΝΝΟΥ Π Θ | ΧΑΤΖΗΙΩΑΝΝΟΥ Π Θ | ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΑΙ ΑΣΚΗΣΕΙΣ ΠΟΣΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΛΥΤΙΚΗΣ ΧΗΜΕΙΑΣ | ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΕΙΣ ΠΟΣΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΛΥΤΙΚΗΣ ΧΗΜΕΙΑΣ | **ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΑΙ** ΑΣΚΗΣΕΙΣ ΠΟΣΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΛΥΤΙΚΗΣ ΧΗΜΕΙΑΣ |

(ΑΠΟ ΤΟ ΥΠΕΠΘ)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ